

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai bagian akhir dari penulisan dan penyusunan skripsi ini, akan diambil beberapa kesimpulan mengenai Evaluasi Terhadap Struktur Pengendalian Intern atas Persediaan pada PT. Tri Kuncimas Industri Palembang, serta beberapa saran yang dianggap perlu sebagai masukan untuk perbaikan sistem pengendalian yang telah ada dan memberikan pandangan yang positif yang dapat mengarahkan hal-hal yang masih dianggap kurang baik, agar apa yang ingin dicapai dalam perencanaan dan pengendalian persediaan dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang dikehendaki, dan juga untuk kelengkapan informasi di masa yang akan datang.

5.1. Kesimpulan

1. PT. Tri Kuncimas Industri Palembang merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri dan distribusi dan memiliki struktur organisasi yang baik. Tetapi di dalam pelaksanaannya masih memperlihatkan adanya kelemahan pada internal cek dan pada pengendalian intern, yaitu adanya perangkapan fungsi antara fungsi pemesanan barang dan penyimpanan barang persediaan, dimana kedua fungsi tersebut dilakukan oleh satu orang sehingga dapat merugikan perusahaan dan menunjukkan lemahnya pengendalian atas persediaan.

2. Setiap terjadi transaksi pembelian seringkali persetujuan yang diberikan oleh pihak yang berwenang hanya secara lisan tanpa didukung oleh dokumen tertulis yang seharusnya diotorisasi oleh pihak yang berwenang, selain itu bagian pembelian sering membeli barang persediaan atas inisiatif sendiri. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya *over* atau *under stock* serta dapat memungkinkan terjadinya kerugian bagi perusahaan bahkan dapat memberikan peluang bagi mereka untuk berbuat kecurangan.
3. Sering terjadi selisih pencatatan antara kartu stock dengan fisik barang yang ada digudang. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pengawasan dari perusahaan dan tidak dilaksanakannya stock opname secara rutin terhadap pencatatan persediaan serta kesalahan terhadap penambahan dan pengurangan barang yang dilakukan oleh bagian gudang pada saat mutasi barang.
4. Formulir pengeluaran barang persediaan tidak bernomor urut tercetak, dimana hal ini dapat mengakibatkan penyalahgunaan pemakaian formulir tersebut. Dengan tidak adanya nomor urut tercetak, memungkinkan bagian gudang membuat pengeluaran barang yang fiktif dan dapat dibukukan dengan unsur kesengajaan.

5.2. Saran

Dari kesimpulan yang telah penulis kemukakan di atas, maka berikut ini penulis akan mencoba untuk memberikan saran – saran yang mungkin berguna dimasa yang akan datang, yaitu :

1. PT. Tri Kuncimas Industri Palembang sebaiknya melakukan pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan barang persediaan dengan fungsi penyimpanan barang persediaan. Dengan adanya pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah dan mengurangi kemungkinan penyelewengan yang dilakukan oleh pihak tertentu, sehingga mekanisme internal cek dapat terwujud dengan baik.
2. Setiap akan melakukan transaksi pembelian, sebaiknya dibuat purchase order yang telah diotorisasi oleh chief accounting atau oleh pihak yang berwenang. Sehingga jumlah stock barang persediaan dapat dikendalikan dan tidak terjadi *over* atau *under stock* barang persediaan.
3. Untuk mengurangi kesalahan pencatatan sebaiknya bagian gudang membuat laporan stock harian / mingguan, sehingga dapat mempermudah untuk mencari penyebab terjadinya selisih agar kesalahan yang terjadi dapat segera dikoreksi.
4. Selain itu juga dianjurkan melakukan pengecekan terhadap fisik barang persediaan dan catatan persediaan secara mendadak atau dengan waktu yang tidak beraturan. Dengan demikian, penyimpanan atau penyelewengan dapat segera diketahui, sehingga asset perusahaan dapat terjaga dengan baik.
5. Sebaiknya formulir pengeluaran barang persediaan diberi nomor urut tercetak agar pelaksanaan pengendalian intern terhadap persediaan dapat terpenuhi. Kegunaan dari pemberian nomor urut tercetak adalah agar dapat mengontrol formulir bila terjadi kehilangan dan sebagai alat bantu dalam

kegiatan operasi perusahaan, sehingga dapat menghindari penyimpangan terhadap penggunaan formulir tersebut oleh pihak yang tidak berwenang.